P comme **Prêt** comme **Professeurs-documentalistes** comme **Presse**

- ***Prêt*** : vous pouvez emprunter tout document pour l'année scolaire. Ces emprunts vous sont réclamés en mai juste avant l'inventaire du CDI ou si un autre collègue a besoin de ces documents.
- Deux ***professeurs-documentalistes*** gèrent le CDI du lycée et ont établi leur emploi du temps en fonction de l'ouverture du centre. Elles sont aidées par une assistante d'éducation à mi-temps. Certains collègues TZR sont parfois affectés au CDI pour aider les élèves ou enrichir les dossiers documentaires constitués à partir de la presse écrite.
- Le CDI contient un kiosque ***Presse*** d'une trentaine d'abonnements. Les professeurs-documentalistes participent activement à la semaine de la presse à l'école.

R comme **Recherche documentaire** comme **Ressources Educatives en ligne**

- Les élèves effectuent en général leurs ***recherches documentaires*** au CDI ; ils nous sollicitent alors pour une aide ponctuelle. Ces recherches peuvent également s'organiser lors de séances particulières avec une aide méthodologique sur des thèmes précis : nous contacter pour les modalités.
- Les ***Ressources éducatives en ligne*** sont des abonnements proposés par la Région Picardie. Nous en avons 3 : Paraschool (soutien scolaire), Annabac et Lemonde.fr .

S comme **Séries de livres, de dictionnaires** comme **Soutien scolaire obligatoire** comme **Salle vidéo** comme **Salle des modules**

- Des ***séries de livres et de dictionnaires*** (anglais et français) sont prêtées sur réservation mais sous la responsabilité des professeurs les utilisant.
- Ex 8-18, le ***soutien scolaire obligatoire*** se déroule au CDI et est géré par un professeur-documentaliste.
- La ***salle vidéo*** (salle 330) contient une TV, un magnétoscope et un lecteur DVD. Elle est souvent utilisée ; son planning d'occupation se trouve au CDI.
- La ***salle des modules*** est une salle attenante au CDI pouvant contenir une demi-classe ; elle est utilisée pour des travaux particuliers (débats…) sur réservation.

V comme **Vacances**

- Puisque le CDI est fermé pendant les ***vacances***, c'est le moment d'emprunter les documents dont vous voulez profiter. Le prêt pour les vacances d'été est réservé aux enseignants en poste au lycée à la rentrée suivante.

CITE TECHNIQUE
JULES VERNE

Château-Thierry

Le CDI de A à Z

Mode d'emploi à l'usage des professeurs

Contact : cdi.jv@ac-amiens.fr

avril 2008

A comme **Acquisitions**

- Les ***acquisitions*** permettent d'enrichir le fonds documentaire du CDI. Nous les faisons en fonction des besoins de nos élèves, de leurs suggestions, des vôtres et de notre budget annuel !

B comme **BCDIweb** comme **Blog du CDI**

- ***BCDIweb*** est le catalogue du CDI, il répertorie tous les documents du CDI (livres, articles de revues, DVD, site internet…). On peut l'interroger sur Internet :
  http://bcdiweb.ac-amiens.fr/bcdi6/bcdiweb.cgi/verne02
  Tous les élèves du lycée bénéficient d'une présentation de ce moteur de recherche.
- Le ***Blog du CDI*** a été créé en mars 2007. Toute l'actualité du CDI y est décrite : nouveautés, activités, expositions…. Certains élèves volontaires y sont rédacteurs de leurs coups de cœur de lecture. http://blogs.ac-amiens.fr/etablissements/0021939X_cdijv/

D comme **Désherbage**

- Chaque année, les professeurs-documentalistes opèrent un « ***désherbage*** » du fonds du CDI, c'est à dire qu'elles sortent de l'inventaire des ouvrages devenus obsolètes. Ces documents vous sont alors proposés en salle des professeurs. D'anciens manuels scolaires (hors programmes) sont également à votre disposition en réserve au CDI : contactez-nous.

E comme **Espace professeurs** comme **Elèves** comme **Expositions**

- Appelé le « ***coin profs*** », cet espace vous est réservé. Il contient les programmes et référentiels, les manuels scolaires, la documentation pédagogique et les archives.
- ***Elèves*** : ils sont notre priorité ! Nous les accueillons tous : en moyenne 180 élèves par jour avec un pic de fréquentation sur le créneau 13-14H (horaire à éviter si vous souhaitez nous contacter !!!). Nous sommes à leur écoute en ce qui concerne leurs recherches, leur projet d'orientation, leur rapport de stage, leurs lettres de motivation, leur CV, leurs demandes diverses ! Nous participons à l'évaluation des TPE, de l'ECJS et à tous travaux pluridisciplinaires organisés au CDI.
- Régulièrement, l'espace ***Exposition*** du CDI accueille des expositions sur différents thèmes ou encore des travaux de nos élèves. La documentation relative à ces thèmes est également présentée.

H comme **Horaires du CDI**

- Les ***Horaires*** du CDI sont simples : 8-18H du lundi au vendredi. Bien évidemment, il arrive que les professeurs-documentalistes soient en réunion, en formation ou en séance pédagogique. Le planning est toujours affiché sur la porte du CDI ; il est également en ligne (lien sur le blog) : https://www.google.com/calendar/embed?src=cdi.jv%40ac-amiens.fr&ctz=Europe/Paris

I comme **Impressions et photocopies**

- Tout comme pour le votre, le budget ***photocopies et impressions*** du CDI est incrémenté sur les crédits pédagogiques (A1) et nous avons un quota à ne pas dépasser. C'est pourquoi, nous limitons les élèves aux reproductions concernant l'ECJS, les TPE, l'orientation et les recherches documentaires demandées par un enseignant (les signaler au préalable aux professeurs-documentalistes). C'est aussi la raison pour laquelle nous refusons toute demande personnelle des enseignants…

L comme **Lecture**

- Le CDI est le lieu privilégié pour la ***lecture*** plaisir. Nous menons de nombreuses actions en faveur de la lecture (prix littéraires, concours) et donnons de nombreux conseils aux élèves. L'espace lecture du CDI est très convoité pour ses nombreuses bandes dessinées (+ de 600 !) acquises grâce au FSEC du lycée.

M comme **Manuels scolaires**

- Les professeurs-documentalistes établissent les listes officielles des ***manuels scolaires*** de l'établissement dès le mois de mai afin que ces listes soient votées en conseil d'administration. Elles se chargent également des questionnaires-éditeurs qui vous permettent de recevoir des spécimens à la mi-mai de chaque année scolaire.

O comme **Orientation des élèves**

- Les professeurs documentalistes s'occupent de la ***documentation sur l'orientation*** (mise à jour, classement), des rendez-vous avec les conseillères d'orientation et, sur demande des professeurs principaux, organisent des séances de présentation sur toutes les ressources concernant l'orientation : revues, logiciels, sites internet.
  Le CDI sera prochainement équipé du kiosque ONISEP.